

T.C. TÜRKOĞLU KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

17 MAYIS 2022

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	2
V. YETKİLİLER	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	2
I. İLKELER.....	2
II. SORUMLULUKLAR.....	3
III. UYGULAMA ESASLARI	3
A. BAŞVURULAR	3
B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ.....	4
C. GİDEN YAZILAR.....	4
İMZA YETKİLERİ	5
I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	
A. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	5
B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	6
II. 24.02.2021 TARİHLİ KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMA DEVREDİLEN YETKİLER	6
III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	7
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK	11
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	11
II. YÜRÜTME.....	11
III. SORUMLULUK.....	11
IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER.....	12
V. YÜRÜRLÜK	12

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Türkoğlu İlçesinde, Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve 31'inci maddeleri uyarınca;

1. "Kaymakam adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II.KAPSAM

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunu,
4. 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 07.09.2020 tarihli Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Türkoğlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Türkoğlu Kaymakamlığını,

Kaymakam : Türkoğlu Kaymakamını,

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Türkoğlu İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlık, müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatını,

Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Başmüdür, Müdür, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef vd.) Amirini,

İlçe Personeli : Birimlerin İlçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. İlçe Yazı İşleri Müdürü,
3. Birim Amirleri.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
3. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam, ilçe teşkilatının tümüyle, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.

- c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

4. Kaymakamın bilgisi dışında yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.

II. SORUMLULUKLAR

1. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
3. Birim amiri izinli-görevli olduğu zaman vekili tarafından imza yetkisi kullanılacak, daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilecektir.
4. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacak, diğer yazılar ise Kaymakamlık Özel Kalem Görevlisine teslim edilecektir.
5. Birim amirleri diğer ilçelere ve il merkezine gittiklerinde Kaymakamlık Özel Kalem Görevlisine bilgi vereceklerdir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar, Anayasamızın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine başta "**Kaymakamlık Makamı**" olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (internet ortamı dâhil) daima açık olacaktır.

Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta ya da e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;

- 1- İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, bunların dışındaki dilekçeler ise Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- 2- Birim amirleri kendi kurumları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

- 3- Kendisine başvuru birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakama sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
- 4-Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap verilip verilmeyeceği ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 5- Bakanlıklardan elektronik posta yoluyla kurumlara gelen yazılar ve başvurular (bu Yönergeye göre Kaymakamın görmesi gereken bir öneme sahipse) havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

- 1- “Çok gizli” ve ”Kişiyeye özel” yazılarla şifreler, Kaymakam veya Kaymakam Bulunmadığı zaman İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek ve kaydı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.
- 2- Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
- 3- Vali veya Vali Yardımcısı imzasıyla gelen evrak, Yazı İşleri Müdürlüğünce ıslak ortamda Kaymakamın bilmesi gereken evrak olarak Kaymakamın havalesine sunulacaktır.
- 4- Birim amirleri kendilerine gelen, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
- 5- Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakamın görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine “**Takdim**” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır.
- 6- Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakama gerekli açıklamayı yapacaktır.
- 7- İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, alınan olurlar ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe müdürlükleri tarafından yerine getirilecektir.
- 8- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlük yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi sürekli evraklar öncelikli olmak üzere evrakların günde en az iki defa ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

C. GİDEN YAZILAR

- 1-Yazıların hazırlanmasında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekil, usul ve ilkelere uyulacaktır.
- 2-Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “**arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.

- 3- Kaymakam adına yetki verilen makamlarca imzalanarak diğerkurumlara gönderilecek yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra Kaymakam adına (**Kaymakam a.**) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacak, ancak idare birimlerin iç yazışmalarında “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmayacaktır.
- 4- İlçemize vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da vekâlet edilen unvan “... Kaymakam V.” biçiminde yazılacaktır.

Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;

- a) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanacak, imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacak, tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
 - b) Gerçek kişileri muhatap yazışmaların sonuç bölümü “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilecektir.
 - c) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 5- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir ve imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
 - 6- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaralı olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.
 - 7- Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılar, kesinlikle birim amirleri (belediyede ise başkan veya başkan yardımcısı) tarafından imzalanacaktır.
 - 8- Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olmak üzere yazılar, yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.
 - 9- Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

A. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 2- Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamına arz edilecek yazılar,
- 3- **Vali a., Bakan a. vb.** direk gelen evraklara yapılacak havaleler ve cevap verilmesi durumunda cevabi yazılar,
- 4- Kurumların Kahramanmaraş Büyükşehir ve Türkoğlu Belediye Başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,
- 5- Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

6-Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,

7-Kanun ve diğler mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

8-5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütölmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,

9-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icraî nitelikteki yazılar,

10-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

11-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

12-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,

13-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlara yapılacak teklifler ve müfettiş talep yazıları,

14-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

15-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

16- Dini ve milli bayram programlarının yazıları

B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1-Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,

2-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,

3-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar,

4-Memurlar ve diğler kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar ve işlem den kaldırılacak dosyaların işleme konulmama onayları, kolluk gözetim ile ilgili onaylar,

5-4483 sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek “Soruşturma İzni Kararları ve Soruşturma İzni Verilmemesi Kararları”,

6-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

7-Gayrimenkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralınmasına ilişkin olurlar,

8-İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla kurumlarda müdür ve rütbeli personelin yıllık, mazeret, refakat ve sağlık izinleri ile sair izinlerine ilişkin onaylar, uygundur yazıları,

9-İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,

10-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar ve verilen onaylara göre işlemleri neticelendirme onayları

11-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

12-Kira sözleşme onayları,

II. 24.02.2021 TARİHLİ KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

1-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğler Aletler Hakkında Kanun’un Uygulanmasını Gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin Ek-2 maddesi doğrultusunda; aynı Yönetmeliğin 4, 8, 9, 10 ve 47. maddeleri uyarınca verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar, silahlar ruhsat iptal, işlem den kaldırma, hibe ve müsadere iptal onayları ile yukarıda sayılan ruhsatlar ile ilgili işlemler Vali adına münhasıran Kaymakamlara verilmiştir.

Ayrıca Umuma Mahsus Pasaportların Vali adına imzalama yetkisi de münhasıran ilçe nüfus müdürüne verilmiştir.

2-Müdür Yetkililik, Sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin görevlendirme onayları ile yöneticiler dışındaki personelin geçici görevlendirme onayları,

3-Halk eğitim, mesleki ve teknik eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,

4-İlçe daire amirlerinin hür türlü izin ve rapor sebebiyle görevlendirilen geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekalet onayları,

5-İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları,

6-İlçedeki her türlü okulun il içi ve il dışı gezi onayları,

7-Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onaylarını vermek,

8-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca yivsiz tüfek ve ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın almak belgesi onayları, yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,

9-Pansiyonlu okullara Belletici Öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirmesine ait onaylar

10- İlçelerde özel öğretim kurumlarında; yöneticiler hariç, kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa onayları,

11-Özel öğretim kurumları/özel öğrenci yurt kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemler

12-İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

13-Özel Öğretim kurumları/ özel öğrenci yurtlarının; çalışan tüm personelin kadrolu ve ders saati ücretli görevlendirme onayları, işten ayrılma onayları, yıllık/haftalık ders programlarının onay işlemleri, özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümde bulunan maddeler dışında kalan hizmet akışına ilişkin her türlü işlemler (23. Madde hariç), Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesinde belirtilen (kapanan kurumların evrak mühür vb. teslim) işlemlerinin yürütülmesi.

14-Okulların İl içi/İl dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi gözlem, mesleki inceleme, araştırma, Sosyal Kültürler Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve Hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele atı onaylar,

15-Pansiyonlu okullarda Belletici Öğretmen görevlendirilmesine ve öğrenci yerleştirilmesine ait kararlar,

16-İlimizde il dışına atanan öğretmen ve diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve il dışından ilimize atanan personelin dosya alındı yazılarının imzalanması,

17-Taşımalı Eğitim kapsamında görevlendirilen araçların şoför değişikliği ve araç değişikliği onayları

III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

a) Kaymakam tarafından mevzuat gereği ve/veya yukarda Kaymakam tarafından bizzat imzalanacağı/onaylanacağı belirtilen yazıların dışında kalan yazılar, izinler ve olurlar,

b) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,

c) Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,

d) Kaymakam onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın birimlere, ilçe içi kurumlara, alt birimlere, özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

e) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

- f) İlçe içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
 - g) Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
 - h) Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
 - i) Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,
 - j) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
 - k) Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade onayları,
 - l) Emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve görev belgelerine ilişkin yazışmalar,
 - m) Müdür Yardımcısı, Şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,
 - n) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, sendikalara istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,
 - o) Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin ilçe içi ve Kahramanmaraş'a görev izni ile ilçe içi ve Kahramanmaraş'a taşıt görevlendirme onayları,
 - p) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
 - q) Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların, Kaymakamlık Bilgi Edinme Bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve kaymakamlık bilgi edinme bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
 - r) İcra işlemlerine ait yazılar,
 - s) Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,
 - t) Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda diğer ilçelerle yapılacak yazışmalar,
 - u) Memurların kadro değişikliği, derece yükselmesi ve intibak onayları ile kademe ilerlemesine hak kazanma onayları,
 - v) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
 - w) Kooperatif kuruluş onayları,
 - x) 5179 sayılı "Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,
- Birim Amirleri tarafından imzalanır/onaylanır.
- Ayrıca;

-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10' uncu maddesi uyarınca düzenlenecek;

- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri,*
- Yivsiz Silah Nakil Belgeleri,*
- Mermi Satın Alma Belge Onay Yetkileri,*

- İlçe müdürü ve diğer personelin il içi veya acil zaruri durumlara münhasır olmak üzere il içi taşıt ve personel görevlendirme onayı ile İlçe Emniyet Müdür Yardımcısı, Birim Amirleri ve Polis Merkezi amirlerinin izin ve istirahat gibi görev dışı durumlarda dönüşlerine kadar yerlerine bakacak personelin vekalet onayları,

İlçe Emniyet Müdürüne verilmiştir.

-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10' uncu maddesi uyarınca düzenlenecek;

- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri,
- Yivsiz Silah Nakil Belgeleri,
- Mermi Satın Alma Belge Onay Yetkileri,

İlçe Jandarma Komutanına verilmiştir.

-Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına **İlçe Yazı İşleri Müdürü** tarafından ilgili birimlere havale edilir.

- Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

-Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini tasdik etmeye **İlçe Yazı İşleri Müdürü** yetkilidir.

-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 69'uncu maddesine göre ölmüş olduğu halde kütüklerimizde sağ görünenleri ait ölüm tutanakları herhangi bir belge ibraz edilmemesi durumunda ölüm beyanının doğruluğu Nüfus Müdürlüklerince mülki idare amirinin emriyle tahkik ettirildikten sonra ölüm tutanağı mülki idare amirinin onayı ile işleme konulur hükmü gereği Onaylama İmza Yetkisi,

-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 33. maddesine göre doğum yazdırmak için gelenlerden ana, baba bir kardeşlerden birinin 180 günden az bir zaman olduğu tespit edilirse veya bir nedenle şüpheye düşülmesi durumunda mülki idare amirinin yazılı emri ile kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılır hükmü gereği kolluk makamlarına yazılan yazıları imzalamaya,

-Yurtdışında büyükelçilik, konsolosluk tarafından bildirilen veya ilçemizde kimlik kartı, aile cüzdanı, mavi kart başvurusu için gelenlerden herhangi bir nedenle şüpheye düşülmesi durumunda mülki idare amirinin yazılı emri ile kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılır hükmü gereği kolluk makamlarına yazılan yazıları imzalamaya,

-Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 29'uncu maddesine göre beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanların beyanlarının tespiti halinde mülki idare amirinin yazılı emri ile kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılarak sonucu nüfus müdürlüğüne bildirilir hükmü gereği kolluk makamlarına yazılan yazıları imzalamaya,

-E-İçişleri sisteminden Fiziksel olarak Evrak Gönderecek personel görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi, İlçe Nüfus Müdürlüğü arşivine sorumlu memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

-5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 41'inci maddesi ile Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 118'inci maddesi gereğince Mal Müdürlüğünden Uluslararası aile cüzdanı ve Mavi kart almaya personel görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

-İçişleri Bakanlığı Taşra Nüfus Arşiv Yönergesinin 8 inci maddesi gereğince hazırlanan Arşiv Özel Koruma Talimatının uygulanması Onaylama İmza Yetkisi,

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi gereğince sorumlu memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

-Yabancılar için Doğum Bildirim Formu, Nüfus Kayıt Örneği, Yerleşim Yeri Belgesi, Doğum Kayıt Örneği, Evlenme Kayıt Örneği, Ölüm Kayıt Örneği, Tahkikatlı Ölüm Onayı, Evlenme Ehliyet Belgesi, Uluslararası Aile Cüzdanı, Mavi Kart, Gemi Adamı Belgesi ve Pasaport Protokol Belgesini imza ve tasdik işlemlerini yapmak üzere memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

-Türkoğlu Cezaevinde tutuklu ve hükümlü bulunanların kimlik kartı başvurularının ve biyometrik verilerinin alınması için memur görevlendirmelerinde Onaylama İmza Yetkisi,

İlçe Nüfus Müdürüne verilmiştir.

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünde; İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddeler, bitkisel numuneler ve teknik toplantı ve işlemler için taşıt ve personel görev belgeleri onaylama yetkisi,

İlçe Tarım ve Orman Müdürüne verilmiştir.

-Hazine Avukatlığının görev alanına giren konularda yargı kuruluşlarıyla yazışmaları,

-Hazine Avukatlığının Kayyumlukla ilgili yazışmalarını,

-Mahkemelerle yargı harçlarıyla ilgili konular ve ceza infaz kurumlarıyla mali konulara ilişkin yazışmaları,

-Kahramanmaraş Vergi Dairesi Başkanlığı ile görüş mütalaa yazışmalarını,

-Vergi Dairesi Müdürlükleri ile mali konulara ilişkin yazışmaları,

-Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı ile ilgili yazışmaları,

İlçe Malmüdürüne verilmiştir.

-Vatandaşı yapılacak tebligatlar (satış, kira, ecrimisil vb.) imzalama yetkisi

İlçe Milli Emlak Şefine verilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu Yönergede Kaymakamın imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır.
2. Kurumlarca bu Yönerge ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilgili personele anlatılıp, açıklanarak duyurulacaktır.
3. Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
4. İlçedeki kurum amirleri bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren gerek duymaları halinde bu Yönergeye uygun olarak bir kurum içi imza yetkileri yönergesi hazırlayıp Kaymakam Onayı ile yürürlüğe koyacaklardır. (Kaymakam tarafından Kurum Amirine verilir, Kurum Amirince alt birimlere verilmesi uygun görülen görevler iç yönergede tanzim edilecektir.)
5. Bu Yönergedeki yetki devirleri ile ilgili yeni düzenlemeler ilgili kurumun teklifi üzerine Yazı İşleri Müdürlüğünün hazırlayacağı olur üzerine yapılır ve olur/değişiklik (tarihi ile birlikte) Yönergeye işlenir.

II. YÜRÜTME

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle birim amirleri sağlayacaktır.

III. SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, Kaymakam ile birim amirleri,
2. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından ilgili birimlerin görevlileri,
3. Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak, sorumludurlar.

IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER

1. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.
2. Yönergede değişiklik yapılması ya da yeni imza yetkisi devri söz konusu olduğunda değişiklikler (doğrudan ya da ilgili birimin talebi üzerine) Yazı İşleri Müdürünün teklifi Kaymakamın Oluru ile yapılacak ve Yönergeye işlenecektir.

V. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 17.05.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Mahmut HERSANLIOĞLU

Kaymakam